



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE CHIAPAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIVERSIDAD DEL  
SURESTE

CLAVE: 07PSU0075W

RVOE: PSU-65/2006 VIGENCIA: A PARTIR DEL CICLO ESCOLAR 2006-2007

## MATERIA

PROYECCION PROFESIONAL

OCTAVO CUATRIMESTRE

### MAPA CONCEPTUAL DE LOS SIGUIENTES TEMAS:

- 2.5 COMPETENCIA PERSONALES
- 2.6 COMPETENCIAS PROFESIONALES
- 3.1 ASERTIVIDAD
- 3.4 IMAGEN IDEAL VS IMAGEN PROYECTADA
- 3.5 CAMPO PROFESIONAL
- 4.1 TRABAJO PRACTICO
- 4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

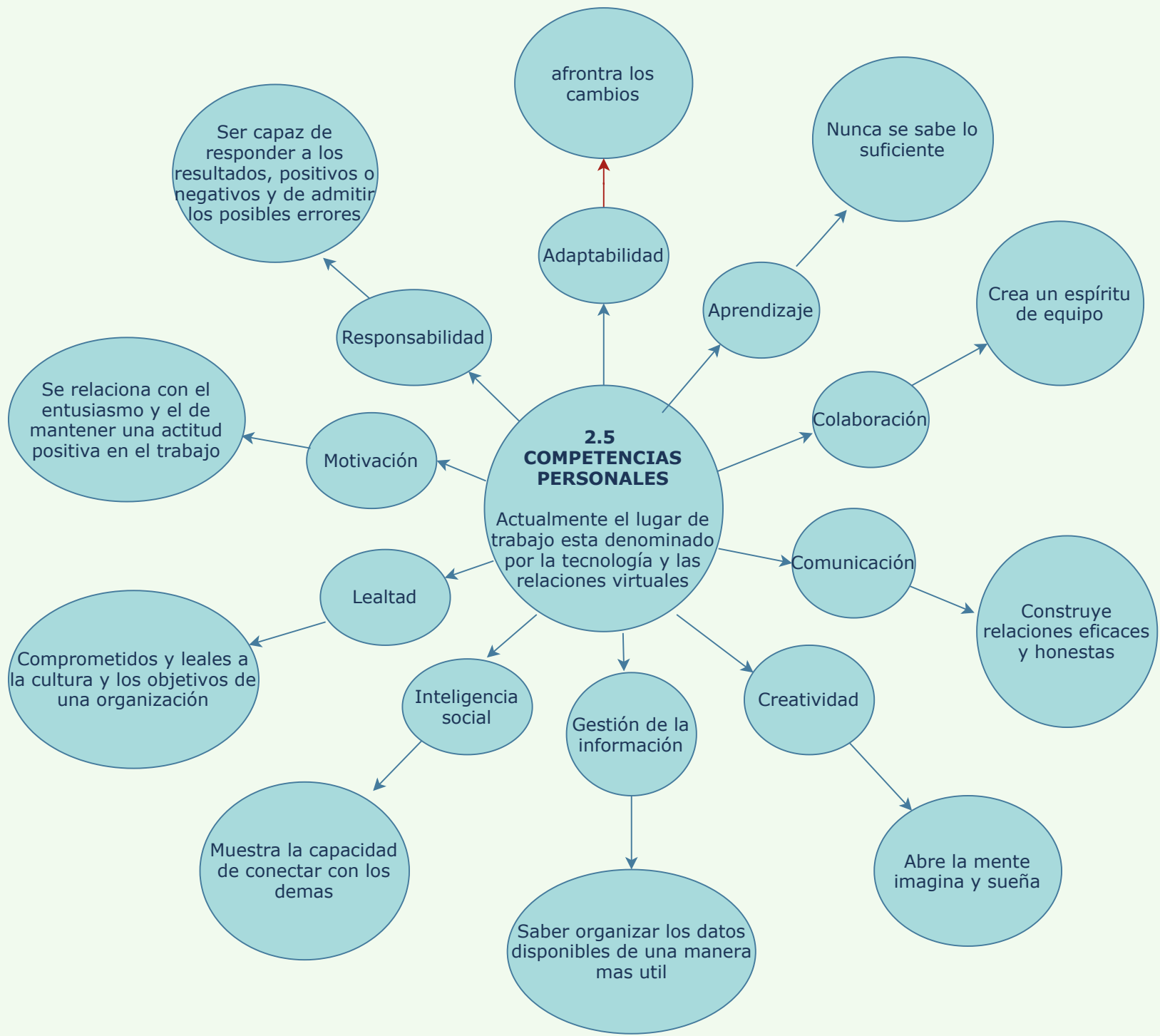
### ALUMNO:

JAVIER HERNÁNDEZ MÉNDEZ

### MAESTRA:

GABRIELA SANCHEZ ROSAS

Febrero de 2021.



## 2.6 COMPETENCIAS PROFESIONALES

Son todas aquellas habilidades y aptitudes que tienen las personas que les permite desarrollar un trabajo de forma exitosa.

Tipos de competencias

1.- competencias de base

Conocimiento basico que permite acceder a un trabajo

2.- competencias técnicas

Hacen referencias a las competencias adquiridas después de haber realizado una formación específica.

3.- competencias transversales

son todas aquellas habilidades y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de manera eficaz su trabajo.

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Relación Interpersonal
- Disponibilidad para aprender
- Capacidad de Organización
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de realizar una tarea de forma independiente ejecutandola de principio a fin sin necesidad de ayuda.
- relación interpersonal, disposición y habilidad para comunicarse con los otros, con el trato adecuado.

### 3.1 ASERTIVIDAD

Es una forma adecuada para interactuar efectivamente en cualquier situación que permite a la persona ser directo, honesta y expresiva.

#### CONSECUENCIAS DE ADOPTAR UNA CONDUCTA ASERVITA

- Facilita la comunicación
- Relaciones interpersonales mas satisfactorias
- Aumenta la posibilidad de conseguir lo deseado.
- Reduce conflictos producidos por la convivencia.
- Mejora la autoestima
- Favorece emociones positivas en uno mismo y los demás.
- Comunicación clara y no manipuladora.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA ASERTIVA

- Define sus propios intereses
- Expresa opiniones libremente
- Sabe manejar situaciones difíciles
- No permite que los demás se aprovechen
- Es capaz de decir lo que quiere, desea y opina
- Esta satisfecho con los resultados
- No generaliza
- Gane o pierda conserva su propio respeto.

#### LA PERSONA ASERTIVA SABE:

- Hacer y recibir cumplidos
- Rechazar peticiones
- Hacer peticiones
- Expresar desagrado
- Afrontar Criticas

### 3.4 IMAGEN IDEAL VS IMAGEN PROYECTADA

Lo podemos definir como todo aquel proceso de cambio físico-psicológico, que aplicamos en nosotros de manera individual con el objetivo de mostrar a los demás lo que somos en fondo y forma.

#### IMAGEN INTERNA

Imagen espiritual

sistema de creencias, valores principios, y todo lo que lleva a cabo en busca de la verdad de las cosas

Imagen intelectual

Conocimientos adquiridos durante el transcurso de nuestra vida diaria

#### IMAGEN PERSONAL

Es la guía que nos conducirá a lo que denominamos imagen profesional

- Todos tenemos una personalidad y una identidad.
- La identidad la manifestamos todos los días mediante diversos elementos y actitudes.
- Estas imagenes crean en la mente del receptor una imagen real y en ocasiones difiere.

#### IMAGEN IDEAL

Es una proyección de lo quieres ser y todavía no haz alcanzado.  
Está vinculada a la montaña de deseos y sueños que hay en tu corazón y también a "lo que debes ser". Como sabes muchas veces antepoemos los deseos a las verdaderas necesidades y esto puede ser una trampa.

#### IMAGEN PROYECTADA

- Representa lo que eres hoy con tus imperfecciones y virtudes.
- Te avisa de la distancia que hay de donde estas a donde quieras llegar.
- Está vinculada al presente, al aquí y al ahora y es la fuente como su propio nombre indica para "hacerte realidad".
- Hacerla visible para ti, separar lo que eres de lo que quieres ser y reconocer fielmente tus posibilidades, aporta realismo y provoca que tus objetivos sean más alcanzables que lejanos.

### 3.5 CAMPO PROFESIONAL E IMAGEN

Podemos definir la imagen profesional como la percepción que se tiene de una persona o una institución por parte de sus grupos objetivo como consecuencia del desempeño de su actividad profesional.

Percepción

Genera referentes de interpretación indispensables para significar las relaciones y entender el propósito comunicativo.

Grupos objetivo diferentes y específicos

Representa la segmentación de los destinatarios que se perfilan por necesidades y expectativas diferentes y a los cuales se les ofrece el servicio profesional.

Diferentes situaciones y contextos según grupos objetivo

Informa del mapa situacional en el que interactúan tanto el emisor institucional como el receptor objetivo.

## 4.1 TRABAJO PRACTICO

Es un instrumento de evaluación que permite aunar teoría y práctica, no solo mediante la aplicación de saberes aprehendidos a la resolución de distintas situaciones prácticas-en muchos casos relacionados a la realidad actual- sino también al desarrollo de conocimiento.

El trabajo práctico tiene como propósito general ayudar al estudiante a obtener una comprensión de los conocimientos adquiridos aplicándolos a necesidades determinadas. Es decir, favorece a que se internalicen conceptos teóricos mediante la aplicación práctica.

### Objetivos específicos del trabajo practico

Construcción de hipótesis  
Los relacionados a hechos, conceptos y teorías, que se caracterizan por mejorar la comprensión teórica; elaboración de conceptos y teorías

Emision de hipótesis evaluación de los resultados  
Los relacionados a los procedimientos donde se favorece el desarrollo de habilidades prácticas (técnicas, etc.), estrategias de investigación (diseño de experimentos, tratamientos de datos), desarrollo de procesos cognitivos

Los relacionados a fortalecer las actitudes de objetividad, perseverancia, colaboración, interés y confianza en resolver problemas de cualquier área

## 4.2 PROTOCOLOS PROFESIONALES

El protocolo es el conjunto de reglas ceremoniales que rigen una actividad, establecidas por un decreto o por la costumbre. Son las formas, tiempos, lugares y rituales que se da por sentado que todos los participantes observarán.

Trés factores a considerar

- Equilibrio emocional
- La imagen física
- El manejo del estrés

El trato interpersonal en el ambiente profesional

Saludo profesional

En este punto surgen muchas dudas del tipo: ¿quién debe tomar la iniciativa al saludar? ¿A quién se presenta primero? ¿Se deben tener consideraciones con una mujer o un adulto mayor? Para resolver consideremos las siguientes tres reglas de oro:

- El anfitrión siempre salud primero.
- La persona a honrar se menciona primero.
- No hay diferencias de género, edad o rango.

### Quando ponerse de pie

En el medio laboral no hay diferencias de género, así que cuando una mujer ejecutiva va a ser presentada, debe seguir las mismas normas que sus compañeros masculinos y ponerse de pie para saludar.

### Saludo de mano

Es el primer acto protocolario cuando se inicia una nueva relación social o profesional.

### El tuteo

Este protocolo verbal varía dependiendo del país y es también relativo a la cultura institucional, pues las sociedades y organizaciones varían la formalidad de sus vínculos interpersonales o interinstitucionales en razón de su contexto.

### El beso en los negocios

- Un hombre nunca debe besar a una mujer profesional, a menos que sea ella quien inicie la acción de besar.
  - Nunca se debe besar a alguien recién conocido.
- En la cotidianidad de la oficina no es necesario dar el beso, ni saludar de mano permanentemente... Con un gesto cordial es suficiente.
  - El beso en la mejilla es una conducta táctil que transmite amistad y calidez, así que sólo deberá darse cuando la relación haya llegado a esa calidad.